

**Zarządzenie Nr 48/2024
Wójta Gminy Mietsków
z dnia 9 października 2024 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Mietsków.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mietsków, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 58/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r. (zmienionym Zarządzeniem Nr 71/2008 z dnia 1 października 2008 r., Zarządzeniem Nr 51/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r., Zarządzeniem Nr 62/2012 z dnia 2 maja 2012 r., Zarządzeniem Nr 145/2014 z dnia 28 stycznia 2014 r. i Zarządzeniem Nr 12/2024 z dnia 11 czerwca 2024 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„18) samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego i oświaty.”

2) § 10 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą następujących samodzielnych stanowisk pracy: radcy prawnego, ds. obronnych, ds. gospodarki komunalnej, ds. budownictwa, ds. gospodarki gruntami, ds. gospodarowania odpadami, ds. ochrony środowiska, ds. funduszy zewnętrznych oraz ds. rozwoju lokalnego i oświaty,”

3) § 14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań na stanowisku ds. organizacyjnych należy:

- 1) gospodarka pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie i rejestracja oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 2) wydawanie i rejestrowanie druków polecenia wyjazdu służbowego (delegacji),
- 3) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Wójta,
- 4) obsługa techniczno-biurowa narad pracowników i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w tym opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz współpraca z mass-mediami,
- 6) prowadzenie strony internetowej Gminy Mietsków oraz kont w mediach społecznościowych, zarządzanie ich treścią i koordynowanie wpisów dokonywanych przez innych upoważnionych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących członkostwa Gminy w stowarzyszeniach i innych organizacjach,
- 8) wspieranie organizacji imprez kulturalnych i sportowych, organizowanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty zewnętrzne,
- 9) współpraca z partnerami Gminy.

4) § 14 ust. 20 otrzymuje brzmienie:

„20. Do zadań na stanowisku kierownika kancelarii urzędu należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z urzędu,
- 2) przekazywanie korespondencji zadekretowanej na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) przygotowanie do wysyłki i wysyłanie korespondencji,

- 4) obsługa centrali telefonicznej,
- 5) zakup materiałów biurowych i sprzętu biurowego oraz prenumerata czasopism,
- 6) ogólny nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki Urzędu, w tym zakup środków czystości i higieny."

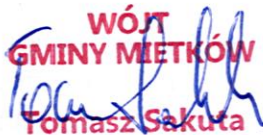
5) w § 14 dodaje się ust. 21 w brzmieniu:

„21. Do zadań na stanowisku ds. rozwoju lokalnego i oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i uchwalaniem strategicznych dokumentów rozwoju gminy oraz ich wdrażaniem i ewaluacją, z wyłączeniem dokumentów planowania przestrzennego,
- 2) współpraca w zakresie tworzenia i wdrażania przez inne jednostki samorządowe i rządowe, dokumentów planistycznych, które mogą mieć wpływ na rozwój Gminy,
- 3) wsparcie w projektach związanych z pozyskiwaniem finansowania działalności Gminy,
- 4) wypracowanie i wdrażanie standardów działań na poszczególnych stanowiskach urzędniczych w relacjach z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w szczególności z pracą komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek oświatowych Gminy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ogólnego nadzoru nad jednostkami oświatowymi Gminy.

6) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mietków pod nazwą "Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Mietków" otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2024 r.

WÓJT
GMINY MIETKÓW

Tomasz Sakuta

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY MIETKÓW

Załącznik
do Zarządzenia Nr 48/2024
Wójta Gminy Mietków
z dnia 9 października 2024 r.

